



Microsoft Office

## OUTLOOK 2019/365 - Stufe 2

### Aufbau-Kurs «Digitales Zeitmanagement»

Nach der Teilnahme an diesem Kurs wenden Sie viele Techniken an, mit welchen Sie die tägliche E-Mail-Flut besser bewältigen. Erlernen Sie, ein durchdachtes Zeitmanagement optimal in Outlook umzusetzen und das als Cockpit für den Büroalltag einzurichten. Dazu geheime Tipps und Tricks für einen noch grösseren Zeitgewinn. Auch für Umsteiger auf Version 2019 geeignet.

#### Themen

- Outlook für die effiziente Bürokommunikation optimieren
- Kontakte zeitsparend erfassen
- Mit sinnvollen Strategien die E-Mail-Flut bewältigen
- Suchstrategien gezielt einsetzen
- Mit Farbcodierungen und Regeln die Übersicht behalten
- Termine und Aufgaben mit Zeitmanagement-Techniken in einen perfekten Workflow bringen
- Besprechungsanfragen mit mehreren Teilnehmenden einberufen und Aufgaben delegieren
- Tipps, Tricks und Praxisbeispiele

#### Voraussetzungen

Solide Grundkenntnisse erforderlich, beispielsweise durch die Teilnahme an unserem Basis-/Auffrischungs-Kurs «Outlook 2019 - Stufe 1»

#### Dauer

1 Tag

#### Zeit

08:30–12:00 Uhr / 13:00–16:30 Uhr

#### Investition

CHF 295.-

#### Inklusive

- ✓ Lehrmittel
- ✓ Zertifikat
- ✓ Pausenverpflegung
- ✓ Getränke

#### Zusätzliche Informationen

- Kein Exchange-Server erforderlich
- Auch für Outlook 2016 geeignet
- Maximal sieben weitere Teilnehmende

#### Beratung, Informationen und Anmeldung

[www.compucollege.ch/aufbau-kurse](http://www.compucollege.ch/aufbau-kurse)

052 620 28 80

**Buchen Sie unsere Kurse sowie weitere individuelle Themen auch als Firmen-seminare oder in Form von Privatstunden.**

compucollege  
boris litmanowitsch  
schützengraben 20  
ch-8200 schaffhausen

telefon 052 620 28 80  
fax 052 620 28 20

info@compucollege.ch  
www.compucollege.ch